LIAISONS SOCIALES

JEUDI 5 DÉCEMBRE 2013

De 9h00 à 12h30
Accueil café dès 8h30

Salons Pereire
100, boulevard Pereire, Paris 17ème

TéléTrav

3ème Edition

Conférence d'actualité 13

Mise en place et suivi du télétravail

Le mode d'emploi

LIAISONS SOCIALES

Mise en place et suivi du télétravail

Le mode d'emploi

Depuis sa légalisation par la loi du 22 mars 2012, le télétravail connaît un réel regain d'intérêt. Echapper aux transports en commun bondés, concilier plus facilement vie professionnelle et vie privée… la formule séduit bon nombre de salariés.

Côté entreprises, les avantages sont nombreux : attirer et fidéliser les talents, agir sur la qualité de vie au travail, optimiser les coûts, faciliter les mobilités après la loi du 14 juin 2013, accroître sa performance financière et sociétale…

Quels sont les bénéfices pour l'entreprise ? Concrètement, comment mettre en place le télétravail ? Quel suivi assurer ? Comment surmonter les freins, notamment en matière de management ?

Autant de questions auxquelles Liaisons sociales vous propose de répondre à l'occasion de cette matinée qui confrontera les analyses des experts, et vous apportera des **solutions concrètes de mise en place et de suivi.**

AVEC LES INTERVENTIONS DE :

Eric BARBRY,
avocat, directeur du Pôle Communications électroniques & Droit, Cabinet Alain Bensoussan

Alexandre KARADJINOV,
responsable des relations sociales, SCOR

Jean-Emmanuel RAY,
professeur à l'université Paris I-Sorbonne et à Sciences Po Paris

LA MATINÉE EST PRÉSIDÉE PAR :

Jean-Emmanuel RAY,
professeur à l'université Paris I-Sorbonne et à Sciences Po Paris

jeudi 5 décembre 2013 · de 9h00 à 12h30 · **Accueil café dès 8h30**
SALONS PEREIRE · 100, BOULEVARD PEREIRE · **PARIS 17ÈME**

Retrouvez toutes les conférences d'actualité Liaisons sociales :
www.liaisons-conference.fr
www.viadeo.com/fr/company/liaisons-sociales-formation
www.twitter.com/LS_Formation

PROGRAMME

OUVERTURE :

TRAVAIL À DOMICILE, TÉLÉTRAVAIL, NOMADISME, TÉLÉCENTRES : DES RÉGIMES JURIDIQUES DIFFÉRENTS

POURQUOI METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL ?

Renforcer sa marque employeur (qualité de vie au travail, conciliation vie professionnelle-vie privée), attirer et fidéliser les talents, accroître la performance et la productivité, réduire stress, accidents mais aussi pollution liés aux trajets domicile/travail, s'adapter à des circonstances exceptionnelles ou temporaires (pandémie, mi-temps thérapeutiques…)…

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

- **A quel moment peut-il être mis en place ?**
- **Peut-il être imposé ?**
  Par l'employeur ? Le salarié ?
- **La conclusion d'un accord collectif est-elle obligatoire ?**
  Eviter le télétravail « sauvage », prévenir les risques de diffusion d'informations confidentielles, justifier les critères d'éligibilité, prévoir de nouvelles organisations du travail… Négocier un accord spécifique au télétravail ? Son contenu, ses avantages.
- **Information/consultation du CHSCT et du CE : comment faire ? Dans quel ordre ?**
- **Contrat de travail ou avenant : depuis 2012, une rédaction précise imposée**
  Ce qui doit être formalisé : conditions de passage au télétravail, durée de la période d'adaptation, contrôle du temps de travail, conditions du retour…

SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL : POINTS DE VIGILANCE À NE PAS OMETTRE

- **Équipement de travail : obligations incombant à l'employeur**
  L'employeur est-il obligé de fournir l'équipement ? Doit-il prévoir une contrepartie financière en cas de télétravail au domicile ? Quelles mesures prendre pour assurer la protection des données ? Quelles informations fournir au télétravailleur ?
- **Télétravail et santé-sécurité**
  Un devoir d'information sur la politique de l'entreprise en matière de santé-sécurité. Comment vérifier la bonne application des règles ? CHSCT, DP, autorités administratives : Qui peut intervenir ? Evaluation de la charge de travail : comment faire ? Quelles mesures prendre pour éviter tout isolement du salarié ?
- **Le contrôle des temps de travail, mais aussi des temps de repos…**
  Mise en place d'un dispositif de surveillance : informer le salarié, consulter les IRP, l'importance d'un moyen de contrôle pertinent et proportionné à l'objectif recherché
- **… tout en assurant le respect de la vie privée de chaque télétravailleur**
- **Comment accompagner les télé-managers ?**

ÉVITER TOUTE RUPTURE D'ÉGALITÉ, ASSURER LA GARANTIE DES DROITS COLLECTIFS (DROIT SYNDICAL…)

LIAISONS SOCIALES

BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner par fax au 01 76 73 49 09 ou par courrier à : Liaisons Sociales Formation - Case Postale 717
Wolters Kluwer France - 1, rue Eugène et Armand Peugeot - 92856 Rueil-Malmaison cedex
Pour nous contacter : Tél : **01 76 73 30 30** · Fax : **01 76 73 49 09**
Courriel : liaisonsformation@liaisons-sociales.com
Enregistrée sous le numéro 11 92 15559 92. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Mise en place et suivi du télétravail, le mode d'emploi

Jeudi 5 décembre 2013 • De 9h00 à 12h30 • Salons Pereire, 100, boulevard Pereire, Paris 17ème

FORMATION CONTINUE DES AVOCATS — CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX — n° d'homologation 13-012

002640 128

❑ **Oui,** je souhaite m'inscrire à la **CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ** du jeudi 5 décembre 2013 sur le thème **« Mise en place et suivi du télétravail, le mode d'emploi »** au prix de : 530 €HT, soit 633,88 €TTC.

Les frais de participation comprennent le petit-déjeuner et le dossier de documentation.

Si vous ne pouvez pas y participer, vous pouvez commander le DOSSIER DE DOCUMENTATION remis aux participants.

❑ **Oui,** je souhaite recevoir ce DOSSIER DE DOCUMENTATION au prix de : 320 €HT, soit 382,72 €TTC (TVA 19,6%). Il me sera adressé à l'issue de la conférence.

Numéro de client : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋

Raison sociale : _____

Adresse : _____

_____

Code Postal : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Ville : _____

Participant : ❑ Mme ❑ Mlle ❑ M.

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Courriel : _____

Inscription gérée par : _____

Tél. : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Fax : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋

Courriel : _____

A réception de votre bulletin de participation, une confirmation et une convention de formation vous seront adressées par retour de courrier. A l'issue de la formation, une attestation de présence et la facture correspondante vous seront délivrées. Pour être prises en compte, ***les annulations d'inscription doivent nous être communiquées par écrit au plus tard le 25 novembre 2013****. A défaut la formation sera facturée intégralement.*

Wolters Kluwer France

Facture à établir précisément à :

(Pour toutes inscriptions facturées à un OPCA ou tout autre organisme collecteur, un accord de prise en charge écrit doit nous parvenir avant la date de la conférence.)

Raison sociale : _____

Service ou contact : _____

Adresse : _____

_____

Code Postal : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Ville : _____

Fait à : _____ Le : ____ / ____ / ____

Cachet et signature obligatoires :

La signature du présent bon de commande emporte adhésion des CGV dont le client reconnait avoir pris connaissance sur notre site : www.wkf.fr

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant auprès de WOLTERS KLUWER FRANCE SAS. Ces informations sont nécessaires à notre société pour traiter votre demande, elles sont enregistrées dans notre fichier client utilisé par notre groupe et ses filiales, et peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de Wolters Kluwer France service Direction Commerciale - Case Postale 406 - 1, rue Eugène et Armand Peugeot 92856 Rueil-Malmaison.

Si vous ne souhaitez pas que vos coordonnées soient utilisées par nos partenaires à des fins d'information ou de prospection, veuillez cocher la case ci-contre ❑.

Wolters Kluwer France SAS au capital de 300 000 000 € - TVA FR 55 480 081 306 - SIREN 480 081 306 RCS Nanterre.